



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL

Bogotá D.C.,



Resolución MEN 000021
del 11 de enero de 2023
Vigencia 6 años

ÉTICA - SERVICIO - SABER

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CERTIFICADO EN



SC-CER394794



- 1. INTRODUCCIÓN.....3
- 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....4
 - 2.1. MISIÓN.....4
 - 2.2. VISIÓN.....5
 - 2.3. OBJETIVOS.....5
 - 2.3.1. Docencia5
 - 2.3.2. Investigación5
 - 2.3.3. Proyección social.....5
 - 2.3.4. Bienestar5
 - 2.3.5. Internacionalización.....5
 - 2.3.6. Procesos académicos y administrativos.....5
 - 2.3.7. Gestión integral de recursos.....5
- 3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.6
 - 3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL6
 - 3.1.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... 10
 - 3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... 12
 - 3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 15
 - 3.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 15
 - 3.5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 16
 - 3.6. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA 18
 - 3.7. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 18



ÉTICA - SERVICIO - SABER



1. INTRODUCCIÓN.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, dentro de su Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2025–2029, estableció la iniciativa estratégica denominada “DocumentaTE” en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Esta estrategia busca fortalecer la función archivística institucional, entendida como el conjunto de actividades relacionadas con la producción, organización, conservación o eliminación de los documentos, garantizando su adecuada gestión a lo largo de su ciclo vital.

Con el propósito de contar con un instrumento de planeación estratégica alineado con los demás planes institucionales y que proyecte el desarrollo de la función archivística, se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo comprendido entre 2025 – 2029.

El PINAR es el instrumento que orienta la planeación de la gestión archivística en los ámbitos normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia diversas fuentes de información que evidencian necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. Su finalidad es garantizar que los documentos de la Universidad, sin importar su medio de producción o consulta, estén debidamente organizados, de modo que la información institucional sea recuperable, accesible y útil como fuente histórica.

Para su formulación, se siguió la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) en el manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”. Inicialmente, se recolectó información mediante diferentes herramientas para identificar la situación actual, problemáticas y aspectos a fortalecer en materia archivística. Posteriormente, se definieron los aspectos críticos, los cuales fueron evaluados a través de una tabla de valoración que mide su impacto frente a diversos ejes articuladores, permitiendo establecer prioridades. Finalmente, con los resultados obtenidos, se formuló la visión estratégica, los objetivos, y los planes y proyectos que respaldarán la implementación del PINAR.

En consecuencia, el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2029 contribuirá al cumplimiento de los propósitos de la función archivística, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y acceso a la información, así como la mitigación de riesgos. Este instrumento se integra con las demás actividades de gestión documental para asegurar la atención oportuna a los grupos de valor y el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas por el Archivo General de la Nación.

1.2 Marco Normativo

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se formula en cumplimiento del marco normativo que regula la función archivística, la gestión documental y la administración de archivos en Colombia, así como de los estándares internacionales que orientan las buenas prácticas en la gestión de la información. Las principales disposiciones que sustentan este instrumento son:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios, procesos y responsabilidades para la organización, conservación, uso y disposición de los documentos producidos por las entidades públicas.

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental, los archivos y la función archivística en las entidades del Estado.



ÉTICA - SERVICIO - SABER



Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se actualizan lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y la administración de archivos en las entidades públicas.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, que establece los lineamientos para la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, que define los criterios y procedimientos para la elaboración de inventarios documentales.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095 y demás normas técnicas aplicables a la conservación y preservación de documentos.

Norma ISO 15489, Gestión de documentos, que proporciona principios y conceptos para la administración eficaz de documentos.

Norma ISO 30301, Sistemas de gestión para los documentos, que establece los requisitos para implantar un sistema de gestión de documentos alineado con los objetivos institucionales.

Este marco normativo orienta la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando su coherencia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los estándares internacionales aplicables.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será una institución acreditada y un referente por su calidad, su visión global, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y es responsable socialmente.

El documento del Plan de Desarrollo Institucional 2025-2029 como parte integral del Acuerdo 27 del 6 de junio de 2025, por el cual se expide el Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, el Plan Plurianual de Inversiones 2025 – 2029, de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA y se armoniza con el Plan Rectoral Unimayor Trasciende 2024 – 2028, contiene el siguiente direccionamiento estratégico:

2.1. Misión.

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, con presencia nacional. Promovemos la formación integral de profesionales éticos, responsables y con pensamiento crítico, orientados al desarrollo sostenible. Como institución participativa, incluyente e innovadora, ofrecemos servicios educativos de excelencia, fomentamos la investigación, la proyección social y la transformación digital para responder a los retos y demandas de la sociedad, contribuyendo al progreso de nuestro país y al fortalecimiento de la ciudadanía global.



ÉTICA - SERVICIO - SABER



2.2. Visión.

Para el 2035 seremos una universidad pública internacionalmente acreditada, reconocida por su innovación académica y tecnológica, su enfoque inclusivo y su compromiso con la sostenibilidad. Nos destacaremos como líderes globales en educación de excelencia, investigación transformadora y alianzas estratégicas que generan un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

2.3. Objetivos.

2.3.1. Docencia

Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

2.3.2. Investigación

Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

2.3.3. Proyección social

Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socioeconómico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.

2.3.4. Bienestar

Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

2.3.5. Internacionalización

Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

2.3.6. Procesos académicos y administrativos

Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

2.3.7. Gestión integral de recursos

Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

3.1. Identificación de la Situación Actual

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el marco de su proceso de fortalecimiento institucional, ha venido adelantando acciones orientadas a mejorar la eficiencia administrativa y dar respuesta a las demandas de la educación superior en un entorno cada vez más competitivo y globalizado. En este contexto, se realizó un análisis integral del proceso de Gestión Documental con el propósito de identificar debilidades, oportunidades y necesidades prioritarias. Para este ejercicio se utilizaron diversas herramientas de diagnóstico, entre las cuales se destacan:

- Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR), realizado en 2025.
- Mapas de Riesgos del Proceso de Gestión Documental, elaborados en 2025
- Plan de Desarrollo Institucional 2025 - 2029
- Auditorías de Control Interno, efectuadas entre 2024 y 2025.
- Informes del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG), presentados en 2025.

Los resultados evidenciaron que el proceso de Gestión Documental constituye uno de los principales desafíos dentro de la estructura administrativa; actualmente, los procedimientos asociados presentan las siguientes características:

- Complejidad en los procesos administrativos, lo cual dificulta la simplificación de trámites y genera demoras en la atención de solicitudes internas y externas.
- Limitaciones en la organización, conservación y acceso a los documentos administrativos, afectando la disponibilidad oportuna de la información y obstaculizando la toma de decisiones.
- Riesgos en el cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las políticas de gestión documental electrónica.

Estas condiciones impactan directamente la eficiencia operativa, comprometiendo la transparencia institucional y la capacidad de respuesta frente a los diferentes grupos de interés. De ahí la necesidad de adoptar medidas estructurales que permitan simplificar y estandarizar trámites, reducir tiempos de gestión y mejorar la experiencia de los usuarios internos y externos.

Si bien la Universidad ha logrado avances en frentes estratégicos como la investigación y la proyección social; con la consolidación de semilleros, alianzas estratégicas y metodologías de apropiación social del conocimiento, este crecimiento académico exige una plataforma administrativa moderna que soporte de manera adecuada la generación y transferencia del conocimiento.

En este sentido, se propone la implementación y fortalecimiento de un Programa de Gestión Documental (PGD) robusto, alineado con la Política de Gestión Documental institucional y conformado por los programas específicos establecidos por el Archivo General de la Nación, tales como el Programa de Organización

Documental, Programa de Transferencias Documentales, Programa de Documentos Electrónicos, Programa de Valoración Documental y el Programa de Conservación Documental, entre otros.

Así mismo, se hace necesaria la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), como instrumento archivístico orientado a garantizar la conservación preventiva, el control ambiental y la preservación del patrimonio documental institucional, tanto en soportes físicos como electrónicos.

El SIC incorpora el Plan de Preservación Digital, el cual deberá articularse con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

En conclusión, el fortalecimiento de la Gestión Documental y la Racionalización de Trámites constituye una prioridad institucional para garantizar la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad administrativa. La adopción de un sistema de gestión documental robusto, acompañado de la ampliación de recursos humanos y la creación de nuevas áreas estratégicas, permitirá a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca avanzar hacia una administración moderna, confiable y alineada con los estándares nacionales de calidad y las exigencias de la educación superior en un contexto global.

DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de un SGDEA que permita seguimiento integral del documento en todas sus fases. 2. Falta de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos de Archivo – MOREQ actualizado y aprobado institucionalmente. 3. Inexistencia de procedimientos automatizados, flujos de trabajo o parametrización documental. 4. Escasa articulación del SGDEA con otros sistemas y procesos institucionales. 5. Desconocimiento interno de estándares internacionales y funcionalidades avanzadas del SGDEA. 6. Falta de directrices claras para producción, organización y disposición de documentos electrónicos. 7. Ausencia de un Plan de Preservación Digital actualizado, con responsables y cronograma. 8. Limitada capacitación del talento humano en herramientas avanzadas y normativas digitales. 9. Carencia de criterios y políticas institucionales de interoperabilidad. 10. Falta de creación e implementación de los programas que componen el Programa de Gestión Documental (PGD). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de modelos y guías normativas oficiales: SGDEA del AGN, MOREQ, ISO 16175, ISO 15489, ISO 30301, Guías AGN. 2. Impulso normativo nacional hacia la transformación digital y archivo electrónico. 3. Apoyo de entes reguladores (AGN) y posibilidad de alianzas técnicas. 4. Acceso a tecnologías emergentes: nube, API, servidores redundantes, almacenamiento seguro. 5. Posibilidad de integración del SGDEA con otros sistemas institucionales (contratación, gestión académica, etc.). 6. Oferta de capacitación técnica y recursos digitales internos y externos. 7. Casos exitosos en otras instituciones que pueden servir de referencia. 8. Política nacional de Cero Papel y transformación digital en la administración pública. 9. Fortalecimiento de la gestión documental con nuevas tecnologías y software (p. ej. Orfeo actualizado). 10. Respaldo normativo del AGN y articulación con estándares internacionales. 11. Programas de formación y sensibilización para funcionarios.

<ol style="list-style-type: none"> 11. Inventario desactualizado de documentos vitales, electrónicos y especiales. 12. Ausencia de seguimiento sistemático a la aplicación de políticas y lineamientos del PGD. 13. Escasa implementación de herramientas tecnológicas de soporte archivístico. 14. Limitada concienciación institucional sobre el valor patrimonial de los documentos. 15. Condiciones ambientales e infraestructura inadecuadas en áreas de archivo central y dependencias. 16. SIC requiere actualización e implementación integral. 17. Ausencia de un plan de medidas preventivas y correctivas ante riesgos microbiológicos. 18. Carencia de protocolos efectivos de limpieza, control ambiental y conservación preventiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mayor interés de entes de control en el cumplimiento archivístico y la transparencia. 13. Normativas para control ambiental y conservación de documentos (Acuerdo AGN, NTCs, ISO 15489-2). 14. Posibilidad de adquirir equipos especializados de control ambiental. 15. Acceso a recursos externos para preservación ambiental y microbiológica. 16. Incorporación de lineamientos internacionales para estandarizar procesos de saneamiento.
FORTALEZAS (F)	AMENAZAS (A)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura tecnológica básica instalada (equipos, conectividad, acceso a sistema). 2. Disponibilidad de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Personal técnico y archivístico capacitado en uso básico del sistema. 4. Voluntad institucional para avanzar en la gestión documental electrónica. 5. Existencia de un SIC con Plan de Preservación Digital. 6. Compromiso institucional con la mejora continua. 7. Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 8. Inclusión de la Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación. 9. Monitoreos microbiológicos que evidencian niveles de UFC en las dependencias. 10. Conocimiento normativo nacional e internacional en conservación documental. 11. Apropiación del Acuerdo 001 de 2024. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo de incumplimiento normativo y hallazgos en auditorías por gestión deficiente. 2. Obsolescencia tecnológica, pérdida de información o documentos sin valor probatorio. 3. Fragmentación de la información, pérdida de trazabilidad y duplicidad de registros. 4. Costos adicionales por reprocesos o implementaciones fallidas. 5. Debilitamiento del SGDEA como repositorio central. 6. Riesgo jurídico y administrativo por expedientes incompletos. 7. Desconexión entre procesos archivísticos y tecnológicos. 8. Riesgos físicos, biológicos o humanos que afecten la conservación documental. 9. Falta de recursos financieros y tecnológicos para programas del PGD. 10. Desactualización o pérdida de información por falta de preservación digital o Backups. 11. Rotación de personal sin transferencia de conocimiento archivístico. 12. Baja prioridad institucional del componente archivístico frente a otras áreas misionales.

3.2. Definición de Aspectos Críticos.

Una vez identificada la situación actual del proceso de Gestión Documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se procedió a definir los aspectos críticos que afectan el adecuado desarrollo de la función archivística institucional. Para cada aspecto crítico se identificaron los principales riesgos asociados, los cuales fueron formulados de manera diferenciada, atendiendo a la naturaleza de cada componente, con el fin de evidenciar su impacto en la administración de archivos, el acceso a la información, la preservación documental y el cumplimiento normativo:

No.	Aspectos Críticos	Riesgo
1	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del valor probatorio de los documentos electrónicos por ausencia de controles de autenticidad, integridad, fiabilidad y trazabilidad. • Fragmentación de la información institucional en múltiples plataformas sin interoperabilidad. • Producción documental electrónica sin control archivístico ni aplicación de instrumentos técnicos. • Riesgo de incumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2	Falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incorrecta de los instrumentos archivísticos y de la normatividad vigente. • Dependencia de prácticas empíricas que afectan la organización, control y recuperación de la información. • Incremento del riesgo de hallazgos administrativos, planes de mejoramiento y sanciones por parte de los entes de control.
3	Convalidación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documental sin criterios claros de valoración y disposición final. • Imposibilidad de realizar transferencias documentales oportunas desde los archivos de gestión. • Riesgo de eliminación indebida o conservación innecesaria de documentos, afectando la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.

4	Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los procesos archivísticos frente a los procesos misionales y administrativos de la institución. • Falta de control sobre el ciclo de vida de los documentos en todos sus soportes. • Afectación de los resultados del FURAG por ausencia de soportes documentales normalizados, verificables y trazables.
5	Inventarios documentales que atiendan los procesos de organización y descripción archivística, elaborados conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • No se identifican flujos documentales para la evaluación y control de la información. • Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. • Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación. • Imposibilidad de identificar y recuperar la información de los archivos de gestión. • Deficiencia en el proceso de consultas. • Atraso en el proceso de transferencias documentales. • Desconocimiento del volumen real de información con el que cuenta la Universidad. • Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. • Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
6	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para favorecer la conservación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro físico, químico y biológico de los documentos por condiciones ambientales inadecuadas. • Riesgos a la salud del personal por exposición a agentes contaminantes y microorganismos. • Pérdida irreversible de documentos con valor administrativo, legal e histórico.

7	Actualización y aplicación de instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación inconsistente de los instrumentos archivísticos en las diferentes dependencias. • Desorientación en los procesos de producción, organización y disposición documental. • Ausencia de mecanismos efectivos de seguimiento y control sobre los programas del Sistema Integrado de Conservación.
8	Consultas ineficientes	<ul style="list-style-type: none"> • Vulneración del derecho fundamental de acceso a la información pública y del derecho de petición. • Retrasos en la atención de solicitudes internas y externas, afectando la imagen institucional. • Multas por no responder solicitudes oportunamente. • Riesgo de sanciones administrativas por incumplimiento de los términos legales de respuesta.

3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

De acuerdo con los criterios definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se evalúan los aspectos críticos identificados, contra los cinco ejes articuladores mencionados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, con el propósito de determinar el nivel de impacto que cada aspecto genera en el desarrollo de la función archivística dentro de la Universidad. En este sentido, los Ejes Articuladores se definen así:

- **Administración de Archivos:** Involucra los aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende los principios de transparencia, participación y servicio al ciudadano.
- **Preservación de la Información:** Hace referencia a la conservación y almacenamiento de los documentos y datos institucionales.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica que la soporta.
- **Fortalecimiento y Articulación:** Se refiere a la armonización de la gestión documental con otros modelos y sistemas de gestión institucional.

Teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución de las actividades desarrolladas durante la primera vigencia de implementación del Plan Institucional de Archivos y las necesidades actualizadas identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, se efectuó una evaluación objetiva de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, obteniéndose como resultado la siguiente evidencia:



ÉTICA - SERVICIO - SABER



Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.	9	8	8	10	10	45
Falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	9	8	9	7	9	42
Convalidación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	10	10	8	9	8	45
Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.	10	10	7	7	10	44
Inventarios documentales que atiendan a los procesos de organización y descripción archivística.	8	8	7	9	8	40
Contar con la infraestructura adecuada para los archivos de gestión y archivo central, para favorecer la conservación de la documentación.	10	10	10	7	7	44
Actualización y aplicación de instrumentos archivísticos.	10	8	9	8	8	43
Consultas ineficientes.	7	8	8	7	5	35
Total	73	70	66	64	65	

Del análisis realizado frente a los cinco ejes articuladores del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), se identificaron los aspectos críticos que requieren atención prioritaria en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Los resultados evidencian que los mayores puntajes se concentran en los ejes de Administración de Archivos, Acceso a la Información y Fortalecimiento y Articulación, lo que indica la necesidad de fortalecer estos componentes para alcanzar una gestión documental eficiente y sostenible. Entre los aspectos más críticos se destacan:

Aspecto Crítico	Priorización	Total
Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.	Alta	45
Convalidación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Alta	45
Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.	Alta	44
Contar con la infraestructura adecuada para los archivos de gestión y archivo central.	Alta	44
Actualización y aplicación de instrumentos archivísticos.	Alta	43
Falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	Alta	42
Inventarios documentales que atiendan a los procesos de organización y descripción archivística.	Alta	40
Consultas ineficientes.	Media	35

- Convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (45 puntos), la cual es fundamental para garantizar la correcta disposición de los documentos y el cumplimiento normativo.
- Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (45 puntos), por medio de esta herramienta se llevará el control de la documentación electrónica en todas sus etapas.
- Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (44 puntos), indispensable para orientar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades archivísticas.
- Contar con la infraestructura adecuada para los archivos de gestión y archivo central (44 puntos), para favorecer la conservación de la documentación.
- Actualización y aplicación de instrumentos archivísticos (43 puntos), de esta forma se controlará todo el proceso de gestión documental.
- Falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental (42 puntos), que evidencia una debilidad estructural en la capacidad operativa del proceso.

- Inventarios documentales que atiendan los procesos de organización y descripción archivística (40 puntos), aspecto clave para mejorar la localización, control y recuperación de la información.
- Consultas ineficientes (35 puntos), que reflejan deficiencias en los mecanismos de acceso y recuperación de la información institucional.

Luego de análisis de la priorización de aspectos críticos se evidencia que la Universidad presenta un nivel medio de madurez en la gestión documental, con necesidades prioritarias en el fortalecimiento de la estructura organizacional, la asignación de personal especializado, la consolidación de instrumentos técnicos y la implementación de soluciones tecnológicas que garanticen la preservación, acceso y seguridad de la información institucional.

3.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - Pinar

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca proyecta consolidar un Sistema Integral de Gestión Documental moderno, eficiente y articulado con las políticas institucionales y las disposiciones del Archivo General de la Nación, que garantice la administración, preservación y acceso oportuno a la información en todos sus soportes.

Esta visión estratégica busca superar los aspectos críticos identificados, fortaleciendo la infraestructura física y tecnológica, la asignación de talento humano capacitado, la actualización de instrumentos archivísticos y la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) que permita realizar seguimiento, seguridad y disponibilidad permanente de los documentos.

La gestión documental será concebida como un pilar transversal para la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la sostenibilidad del conocimiento, asegurando que cada proceso académico, administrativo y de investigación cuente con información organizada, confiable y accesible.

De esta manera, la Universidad avanza hacia una madurez archivística avanzada, basada en la innovación tecnológica, la preservación del patrimonio documental y la cultura organizacional orientada a la mejora continua y a la excelencia en la gestión de la información.

3.5. Formulación de Objetivos

Con el propósito de mejorar todo el proceso de gestión documental dentro de la institución se presentan los siguientes objetivos:

- Fortalecer la administración de archivos mediante la adecuación de espacios físicos, dotación de infraestructura adecuada y asignación de personal técnico especializado que garantice la correcta organización, custodia y conservación de los documentos institucionales.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos por el Archivo General de la Nación, facilitando la trazabilidad, seguridad y disponibilidad permanente de la información.
- Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos institucionales —Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), entre otros— asegurando su armonización con la normatividad vigente y los procesos misionales.

- Optimizar los procesos de acceso, consulta y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad oportuna de los documentos para la toma de decisiones, el control interno y la rendición de cuentas ante la comunidad universitaria y los entes de control.
- Promover la preservación y conservación del patrimonio documental institucional, mediante la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y su Plan de Preservación Digital, garantizando la integridad, autenticidad y perdurabilidad de los documentos en todos sus soportes.
- Fomentar la capacitación y sensibilización del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, consolidando una cultura institucional orientada a la responsabilidad en el manejo, preservación y acceso a la información.
- Articular la gestión documental con la planeación institucional y los sistemas de calidad, asegurando que los procesos archivísticos contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad y al fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia administrativa.

3.6. Formulación de Planes y Proyectos

Con el Plan de Fortalecimiento de la Administración de Archivos, se busca garantizar la adecuada organización, custodia y conservación de los documentos institucionales mediante infraestructura física y tecnológica, recursos y personal capacitado.

No.	PLAN PROYECTO	OBJETIVO	RESULTADOS
1	Adquisición de un SGDEA que cumpla con la normativa vigente y realizar su implementación en la Universidad.	Implementar herramientas tecnológicas que garanticen el seguimiento, integridad, seguridad, acceso y preservación de la información institucional.	Sistema integrado, interoperable y funcional en todas las dependencias institucionales.
			Accesibilidad mediante repositorios electrónicos seguros.
2	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo el Plan de Preservación Digital, la estructuración de espacios de almacenamiento en cada dependencia que cumplan con la normativa vigente, y la adecuación del Archivo Central de la Universidad conforme a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Garantizar la conservación física y digital del acervo documental institucional.	Documentos institucionales preservados en condiciones óptimas.
			Control de las condiciones intrínsecas y extrínsecas que contribuyen al deterioro del soporte de la información.
3	Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Consolidar los instrumentos técnicos y normativos que soportan la gestión documental, garantizando su aplicación efectiva en toda la institución.	Instrumentos archivísticos actualizados, aprobados y socializados.
4	Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, ante el Archivo General de la Nación.	Consolidar los instrumentos técnicos y normativos que soportan la gestión documental, garantizando su aplicación efectiva en toda la institución.	Procesos homogéneos y alineados con la política institucional y la normatividad nacional.
4.1	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.		
5	Organización Archivos de Gestión e instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	Generar espacios en la institución que aporten favorablemente sobre el proceso de gestión documental.	Personal que interviene en el proceso de gestión documental idóneo.
			Cultura organizacional fortalecida y compromiso colectivo con la gestión de la información.

3.7. Construcción de Mapa de Ruta

Para dar solución a los aspectos críticos evidenciados durante el ejercicio, se expone la siguiente herramienta “Mapa de Ruta” que servirá como control en la ejecución del plan archivístico.

Mapa de Ruta PINAR					
No.	Planes y Proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2026	2027	2028	2029
1	Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, E20 DocumentaTe. Adquisición de un SGDEA que cumpla con la normativa vigente y realizar su implementación en la Universidad				
2	Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, E20 DocumentaTE. Infraestructura adecuada para el Archivo Central				
3	Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, E20 DocumentaTE. Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.				
4	Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, E20 DocumentaTE. Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, ante el Archivo General de la Nación.				
4.1	Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, E20 DocumentaTE. Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD				
5	Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, E20 DocumentaTE. Organización Archivos de Gestión e instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.				

3.8. Herramienta de Seguimiento y Control

Para garantizar el seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca define un conjunto de herramientas que permiten de las metas, el avance de



ÉTICA - SERVICIO - SABER



las actividades y la efectividad de las acciones de mejora. Estas herramientas facilitan el seguimiento y control de los procesos y aseguran la actualización permanente del instrumento. Las principales herramientas de seguimiento y control son:

Plan Anual de Auditoría Donde se aplica el seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones contempladas en el PINAR, mediante auditorías internas y ejercicios de observación en las diferentes dependencias.

Matriz de seguimiento y control al mapa de ruta del PINAR instrumento de control que se actualizará de forma trimestral, con el fin de verificar el grado de avance, cumplimiento de metas y alcance de resultados. En esta matriz también se deberán registrar los impases o dificultades que impidan la ejecución oportuna de las actividades, con el propósito de establecer acciones correctivas.

Estas herramientas permitirán consolidar un sistema de monitoreo integral que favorezca la mejora continua, la transparencia administrativa y el fortalecimiento de la función archivística institucional.